CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CAUCA C.R.C. FORMATO DE ENTREGA FINAL Y/O PAZ Y SALVO	CÓDIGO: FEFPS-PGTH VERSIÓN: 4

PROCESO AL QUE PERTENECE: COMUNICACIONES DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL	FECHA: diciembre de 2024
Funcionario ☐	Contratista ☒
NOMBRE DEL FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA: ANTONIO MARIA ALARCÓN REYNA	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD 13.889.948	EXPEDIDO EN BARRANBERMEJA

ALMACEN

- ☐ Carné ☐
- ☐ Chaleco ☐
- ☐ Consumo Control ☐ 1
  2
  3
  4
  5
  6
- ☐ Camiseta CRC ☐
- ☐ Gorra CRC ☐
- ☐ Devolutivos ☐ 1
  2
  3
  4
  5
  6

SISTEMAS

- ☐ Docucrc ☐
- ☐ PQR ☐

FINANCIERA

- ☒ Ordenes de Avance ☐
- ☒ Responsabilidad ☐

OFICINA ASESORA DE PLANEACION (SIAC) — Copia Digital

- ☑ Estudios de diseño ☐
- ☐ Cartografía ☒
- ☐ Formato Shapefile ☒
- ☐ Gec database ☐
- ☐ Tabla excel ☑
- ☑ Otros ☒

Nota: Las coordenadas deben ser en sistema de proyección establecido en la "POLITICA Y LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICION, MANEJO Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN AMBIENTAL CORPORATIVA"

OFICINA ASESORA JURIDICA — Copia Digital

- 1.- Expediente Sancionatorio 4 folios ☐ Devolutivos N/A
- 2.- Expediente Contratación ☐ Devolutivos N/A
- 3.- Expediente Judiciales 4 folios ☐ Devolutivos N/A

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

Los contratistas deberan marcar la casilla de "No aplica". El funcionario público en retiro deberá entregar la documentación completa de acuerdo al Procedimiento de Retiro del Servicio PRS-PGTH.

Si	No	No Aplica
☐	☐	☐

Se certifica que el(la) señor funcionario y/o contratista se encuentra a paz y salvo por los anteriores conceptos.

Firma Responsable Almacén

Firma Responsable de Financiera

Firma Responsable de Sistemas

Firma Responsable de Planeación

Firma Responsable Administrativa

Firma Responsable de Jurídica

Firma Funcionario y/o Contratista

Nota: *En el caso de no requerir paz y salvo por algun concepto, se debe marcar la casilla N/A.*

Escaneado con CamScanner